

**SEGUNDA PARTE
ADQUISICION DE BIENES**

**SECCION 1
CONVOCATORIA**

UNIVERSIDAD CENTRAL

CONVOCATORIA MEDIANTE INVITACIÓN

El Comité de Concurso Privado de Universidad Central del Ecuador, en sesión del, convoca Usted/su empresa, mediante esta invitación, para que presente su oferta para la adquisición de 45.000 Cuadernos para los estudiantes de la Universidad Central. El Presupuesto Referencial es de dólares, y el Plazo de duración del contrato es de 45 días calendario contado a partir de la suscripción del contrato, de acuerdo al calendario que se indica en los documentos precontractuales, debiendo el contratista entregar los cuadernos en los 45 días de plazo.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1.- Los pagos se realizarán de la siguiente forma:% al inicio del proceso, en calidad de anticipo y el% restante contra entregas parciales de los cuadernos, provenientes del presupuesto de la entidad, con cargo a la partida presupuestaria NOMBRE Y NUMERO, de conformidad con lo indicado en el proyecto de contrato.

2.- Los documentos precontractuales pueden obtenerse en la Secretaría del Comité de Concurso Privado de la Entidad, ubicada en la Procuraduría de la Universidad, previo el pago del derecho de inscripción de Dólares, (US\$), no reembolsables.

3.- Las ofertas se recibirán en la misma Secretaría hasta las En la misma fecha y hora en que se cierra el plazo para la presentación del sobre único, se efectuará una audiencia pública del Comité de Concurso Privado, con los proponentes para la apertura de las propuestas

4.- La oferta debe presentarse por la totalidad de los bienes y el servicio

5.- El procedimiento se ceñirá a las estipulaciones de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, y del Reglamento Interno, pudiendo inclusive el Comité de Concurso Privado declarar desierto el proceso, de así convenir a los intereses nacionales e institucionales, sin que los participantes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna.

....., adel 2.....

f) PRESIDENTE DEL COMITE
DE CONCURSO PRIVADO

SECCION 2 INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

CAPITULO 1. INFORMACION GENERAL

1.1.- OBJETO DE LA CONTRATACION

1.1.1.- Propósito y Alcance: Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la provisión de 45.000 CUADERNOS

1.1.2.- Descripción del Suministro:

45.000 CUADERNOS ESTUDIANTILES QUE LA ENTIDAD REQUIERE, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE INDICAN EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y EL CALENDARIO QUE LA UNIVERSIDAD DETERMINE

1.1.3.- Adjudicación Parcial y Ofertas Alternativas:

Las ofertas SOLO podrán presentarse por la totalidad del suministro

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- Participantes: La convocatoria las empresas especializadas invitadas que tengan interés en participar. Solo quien adquiera los documentos precontractuales y cumpla con los requisitos indicados puede presentar su propuesta.

No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí o por interpuesta persona, las personas naturales o jurídicas que hubieran hecho los estudios o elaborado el proyecto o sus documentos precontractuales. Tampoco podrán participar por sí o por interpuesta persona, los servidores públicos que con su acción u omisión pudieran resultar favorecidos de cualquier manera de conformidad con las leyes pertinentes, ni las personas mencionadas en los Arts. 55 y 56 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

1.2.2.- Obligaciones del Proponente: Los oferentes deberán revisar cuidadosamente los documentos precontractuales y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a su propuesta.

1.2.3.- Tipo de Contrato: Las cantidades del Cuadro de Cantidades y Precios no podrán variar durante la ejecución del contrato.

EL CONTRATO ES A PRECIO FIJO Y NO CONTEMPLA REAJUSTES DE PRECIO.

1.2.4.- Precio de la Propuesta: El precio de la oferta deberá cubrir el valor de los bienes,

su transporte hasta el sitio de entrega, el costo de los materiales necesarios, pruebas; los costos indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y servicios; es decir, absolutamente todo lo necesario para entregar el bien a plena satisfacción de la entidad y listo para su utilización inmediata.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión al respecto se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

El oferente deberá cotizar todos y cada uno de los rubros señalados en la Tabla de Cantidades y Precios que consta en los documentos precontractuales, para el ítem que propone suministrar.

1.2.5.- Plazo de Ejecución: EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE CUARENTA Y CINCO DIAS PERO LOS CUADERNOS SE ENTREGARÁN DE ACUERDO AL CALENDARIO QUE SE INDICA,

1.2.6.- Validez de la Propuesta: Las ofertas deben tener un período de validez de por lo menos noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas, período que constará expresamente en el formulario de propuesta.

En circunstancias excepcionales, el Comité de Concurso Privado podrá solicitar que los oferentes extiendan el período de validez de sus ofertas. Esta solicitud y las respuestas, se efectuarán por escrito, a través de carta, fax o télex. El Oferente podrá negarse a la solicitud sin que por ello se ejecute la garantía de seriedad de oferta, pero quedará de hecho, impedido de participar en el proceso de selección.

1.2.7.- Monedas de Cotización y Pago: Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

1.2.8.- Forma de Pago: Los pagos se realizarán de la manera prevista en el numeral 1 de la Convocatoria y en el Proyecto de Contrato.

1.2.9.- Garantía de Seriedad de Oferta: Es obligación del oferente presentar una garantía que ampare la seriedad de su oferta.

1.2.9.1.- Valor de la Garantía: La garantía de seriedad de la oferta será por un valor igual o mayor al 2% del Presupuesto Referencial indicado en la Sección 6 de estos documentos. (En caso de aceptarse la adjudicación parcial, el valor de la garantía será del 2% del monto del presupuesto referencial del ítem o ítems en el que se participa).

1.2.9.2.- Tipo de Garantía: La garantía será entregada, a elección del oferente, en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 73 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, esto es:

a) depósito en dinero en efectivo o cheque certificado, que se consignará en una cuenta especial a la orden de la entidad, en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda;

b) garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un Banco o Compañía Financiera establecidos en el país o por su intermedio;

c) póliza de seguro, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

d) primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del 60% del valor del inmueble hipotecado;

e) depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras entidades del sector público ecuatoriano, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, Cédulas hipotecarias, bonos de prenda u otros valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Banco Central;

Las garantías bancarias y las pólizas de seguro deben tener una validez por lo menos igual al período de validez de la oferta establecido en estos documentos. Si, de conformidad con el numeral 1.2.6 de esta Sección, el Comité de Concurso Privado solicita la ampliación del período de validez de las propuestas, el plazo de vigencia de las garantías de seriedad de las ofertas, deberá ser aumentado por lo menos en igual período, para los oferentes que están de acuerdo en mantener vigente su oferta.

1.2.9.3.- Monedas de la Garantía: Las garantías de seriedad de oferta se extenderán en dólares de los Estados Unidos de América.

1.2.9.4.- Devolución: Una vez adjudicado el Contrato, o declarado desierto el procedimiento, se devolverá esta garantía dentro de los cinco (5) días siguientes a dicha resolución, salvo la del adjudicatario, quien la mantendrá vigente hasta cuando se hubiese aceptado la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

CAPITULO 2 ACLARACION O MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

2.1.- TRAMITE DE ACLARACIONES

2.1.1.- Solicitud de Aclaraciones: Si el interesado luego del análisis de los documentos precontractuales detecta un error u omisión o inconsistencia, o necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, deberá solicitarla por escrito al Comité de Concurso Privado, hasta la mitad del término establecido para presentar ofertas, inclusive su prórroga.

2.1.2.- Alcances: Todas las interpretaciones o aclaraciones se emitirán mediante Alcances a los Documentos Precontractuales y se pondrán en conocimiento de todos los interesados, enviándolos a las direcciones respectivas, por carta o fax, hasta máximo las dos terceras partes del término señalado para la presentación de las ofertas, incluidas las ampliaciones. Si algún interesado no acusare recibo de tal o tales alcances, se considerarán recibidos y la presentación de las ofertas se tomará como evidencia de ello, por lo que será responsabilidad de los interesados acercarse a la Secretaría del Comité de Concurso Privado a verificar si poseen todos los Alcances.

Únicamente las aclaraciones o interpretaciones dadas por el Comité de Concurso Privado y de la manera indicada, serán consideradas como oficiales, y se previene a los oferentes

que no existe ninguna otra fuente autorizada para dar información relacionada con esta convocatoria, explicar o interpretar los documentos precontractuales.

2.1.3.- Limitación de las Aclaraciones: Las consultas, o solicitudes de aclaraciones o interpretaciones y sus respuestas, no producirán efecto suspensivo en el plazo para la presentación de ofertas. Las consultas presentadas por los interesados sobre la interpretación de los documentos precontractuales no podrán ser utilizadas para modificar tales documentos.

2.2.- MODIFICACIONES

2.2.1.- Modificaciones: El Comité de Concurso Privado podrá emitir aclaraciones e inclusive modificar los documentos precontractuales, sin que estas modificaciones alteren el objeto del contrato, pudiendo alterar inclusive la forma de pago o financiamiento, solamente hasta la mitad del tiempo señalado para presentar propuestas, incluyendo sus ampliaciones.

2.2.2.- Ampliación de Plazos para Entrega de Ofertas: El Comité de Concurso Privado podrá extender el plazo para entrega de propuestas siempre que ocurrieran causas que lo justifiquen. En este caso notificará por escrito a quienes hubieran adquirido los documentos precontractuales y realizará una publicación en la prensa en tal sentido.

CAPITULO 3 PROCESO HASTA ADJUDICACION Y SU NOTIFICACION

3.1.- PROCESO A SEGUIRSE

3.1.1.- Apertura de las Propuestas: En el día y hora señalados en la convocatoria o en el último Alcance que haya prorrogado esta fecha (salvo por fuerza mayor o caso fortuito) se efectuará una audiencia pública del Comité de Concurso Privado, a la que podrán asistir los proponentes, para la apertura del Sobre Unico de las ofertas. Se dará lectura al nombre del proponente, el plazo y al valor de su oferta.

De creer conveniente, se designará la Comisión Técnica para evaluar los documentos del Sobre Unico, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Contratación Interna, estableciéndose un término para realizar y entregar el trabajo.

La Comisión Técnica presentará al Comité de Concurso Privado un Informe, considerando los Principios y Criterios de Valoración de las propuestas, conforme se indica en la Sección 8 de estos documentos y se preparará un Informe de su trabajo, junto a cuadros que faciliten la comparación de las mismas.

El Informe de la Comisión Técnica y sus cuadros anexos serán revisados por el Comité de Concurso Privado, quien puede solicitar aclaraciones, profundización o revisión en el análisis, concediendo un término para ello. Cuando se considere completo el Informe, el Comité Adjudicará

3.1.2.- Oferta Unica: Si se presentara una sola oferta, ella deberá ser considerada si cumple con lo exigido en los documentos precontractuales y si se la considera conveniente a los intereses de la Institución se procederá a la adjudicación.

3.1.3.- Declaratoria de Desierto: El Comité de Concurso Privado, de acuerdo a lo establecido en el Art.22 del Reglamento Interno de Contratación, podrá declarar desierto el concurso en caso de que no se presenten propuestas, o de que todas ellas fueren rechazadas, o se consideren inconvenientes para los intereses de la Universidad Central.

3.1.4.- Limitaciones de la Adjudicación: La adjudicación se limitará a las ofertas habilitadas (no se adjudicará el contrato a una propuesta que presente causa para su rechazo), conforme se establece en estos documentos. La adjudicación se hará a la oferta que, a juicio del Comité de Concurso Privado, es la más conveniente a los intereses del Estado y de la Entidad. La adjudicación será razonada y debidamente fundamentada, lo que se hará constar en el Acta respectiva.

3.1.5.- Término para Adjudicación: Se convocará al Comité de Concurso Privado para resolver sobre la adjudicación, la sesión del Comité será permanente hasta adjudicar el Contrato o declarar desierto el procedimiento, si es el caso.

3.1.6.- Adjudicación: Convocado el Comité de Concurso Privado para la Sesión de Adjudicación, iniciara ésta conociendo las comunicaciones remitidas por los oferentes respecto al Informe de la Comisión. Con este elemento de juicio adicional, procederá a adjudicar el contrato.

3.2.- NOTIFICACION DEL RESULTADO

3.2.1.- Notificación de la Adjudicación:, El Secretario del Comité notificará mediante comunicación escrita a los oferentes, el resultado del concurso y devolverá las garantías que correspondan a las ofertas no aceptadas.

3.2.2.- Sanciones por No Celebración del Contrato: De no celebrarse el contrato por culpa del adjudicatario, la Universidad Central hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin que el adjudicatario tenga derecho a reclamación alguna.

CAPITULO 4 FORMALIZACION DEL CONTRATO

Negativa a Suscribir el Contrato: En caso de que no se llegare a suscribir el contrato con el oferente adjudicado, por causas imputables al mismo, el Comité podrá adjudicar la contratación al segundo mejor oferente.

CAPITULO 5 GARANTIAS DEL CONTRATO

5.1.1: Garantías: En este contrato se deben presentar las siguientes garantías:

a) La garantía de fiel cumplimiento del contrato, que a más de asegurar su cumplimiento responderá de las obligaciones que contrajere frente a terceros, relacionadas con el contrato. Esta garantía se rendirá por un valor igual al 5% del monto del contrato.

b) La que garantiza el anticipo otorgado por la entidad (de haberlo y las Cartas de Crédito si tuviesen tal calidad), por un valor igual al recibido.

5.1.2.- Tipo de Garantía: Las garantías indicadas en las letras a) y b) del numeral anterior serán entregadas, a elección del oferente, en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 73 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, las que se detallan en el numeral. 1.2.9.2 de esta Sección.

5.1.3.- Monedas de la Garantía: Dólares de los Estados Unidos de América.

5.1.4.- Devolución: La garantía de fiel cumplimiento, al igual que la garantía del anticipo o de las cartas de crédito (si es el caso) se devolverán a la firma del acta de entrega recepción o si ha operado la recepción presunta.

CAPITULO 6 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTRAS OBLIGACIONES

6.1.1.- Contribuciones: El Oferente deberá considerar en su oferta, las siguientes contribuciones, impuestos y otras obligaciones

6.1.2.- Impuestos: La entidad retendrá el Impuesto a la Renta, IVA, y mas impuestos aplicables, conforme lo indica la legislación vigente.

CAPITULO 7 INDICACIONES PARA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS

7.1.- INSTRUCCIONES GENERALES

7.1.1.- Elaboración de las Propuestas: Los documentos se presentarán debidamente empastados o encuadernados, foliados y rubricados por el proponente; en dos ejemplares: original y copia; organizados en un sobre como se indica más adelante (Los folletos y catálogos que se adjunten, no necesitan ser foliados y rubricados). Todos los documentos que conforman la propuesta técnica y económica del ejemplar marcado original, serán tales o copias certificadas por autoridad competente.

EL SOBRE CONTENDRA:

PROPUESTA TECNICA ECONOMICA:

- a) Carta de Presentación y Compromiso, **Formulario No. 1**
- b) Certificado de la Contraloría General del Estado sobre Cumplimiento de Contratos.
- c) Datos generales del oferente. **Formulario (s) No. 2 y anexos.**
- d) Documentos que acrediten la situación financiera. La Entidad deberá determinar lo que corresponda. Podrán ser los previstos en los **Formularios Nos. 3, 4 y anexos a los estados financieros.**
- e) Los que demuestren la capacidad del oferente para ejecutar el contrato.
- f) La Propuesta **Formularios No. 5.** La tabla de descripción de rubros, cantidades y precios **Formulario No. 6.**
- g) El original de la garantía de seriedad de la oferta, por el 2% del Presupuesto Referencial.

ANEXOS A LA PROPUESTA:

Muestras, catálogos, folletos, etc.

7.1.2.- Idioma: La Oferta y sus documentos, así como la correspondencia relacionada deben ser escritos en español.

7.1.3.- Excepciones a los Documentos: No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los documentos precontractuales, ya que serán causa de rechazo de la propuesta.

Los oferentes podrán presentar aclaraciones u observaciones en su oferta, siempre que éstas no condicionen ni se opongan a los documentos precontractuales.

7.1.4.- Ofertas Alternativas: No se aceptarán ofertas alternativas.

7.1.5.- Presentación de las Propuestas: Las propuestas se presentarán, hasta las..... del día fijado en la Convocatoria para su entrega, o en el último Alcance que hubiera modificado esa fecha.

El sobre se cerrará con suficientes seguridades que impidan conocer su contenido antes de su apertura oficial y se rotulará con la siguiente leyenda:

CONCURSO PRIVADO ADQUISICIÓN 45.000 CUADERNOS UNIVERSIDAD CENTRAL ..
SEÑOR
Secretario del Comité de Concurso Privado de
NOMBRE DE LA ENTIDAD
Presente

PRESENTADA POR:

y se entregará directamente al Secretario del Comité de Concurso Privado, en el lugar indicado en la Convocatoria. Los oferentes son responsables de la entrega de su

propuesta. No se tomarán en cuenta las entregadas en otro lugar o después de la hora fijada para su recepción, aún cuando el retraso obedezca a factores fuera de control del oferente. Tampoco se aceptarán ofertas enviadas por correo o fax u otro medio de comunicación.

El Secretario del Comité de Concurso Privado recibirá y conferirá comprobantes de recepción por cada propuesta entregada y anotará, tanto en los recibos como en los sobres de las propuestas, la fecha y hora de recepción. Las ofertas recibidas con posterioridad a la fecha y hora de recepción serán devueltas sin abrirlas.

7.2.- DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Los documentos que constituyen la propuesta y sus anexos son los siguientes:

7.2.1.- Presentación y Compromiso: La carta de presentación y compromiso según el modelo presentado en el Formulario No. 1. La omisión o condicionamiento de uno o más de los párrafos que constan en el modelo, ocasionará la no calificación de la propuesta. A esta carta se adjuntará la certificación de que el oferente es representante autorizado del fabricante o puede ofrecer los bienes del suministro y además, según corresponda a la condición jurídica del proponente, lo siguiente:

a) SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA NATURAL: el Formulario 2n con toda la información ahí detallada y copia del documento que acredite que el proponente está autorizado a ejercer el comercio;

b) SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA JURIDICA: el Formulario 2j, adjuntar el certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones, expedido por la Superintendencia de Compañías y el nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil (Si la Convocatoria previera la participación de firmas extranjeras éstas adjuntarán el certificado del Cónsul del Ecuador o de quien haga sus veces, basado en el pronunciamiento de la autoridad competente sobre su existencia legal y capacidad de contratar en el Ecuador, se adjuntará el poder notariado por el cual se designa apoderado en el Ecuador) y la certificación de que puede ejercer actividades comerciales en el país.

c) SI EL PROPONENTE ES UN CONSORCIO: presentará el Formulario 2c, y el compromiso de asociarse en caso de serle adjudicado el contrato y el proyecto de minuta de asociación, (si el consorcio ya estuviera constituido se presentará el compromiso de extender su vigencia hasta por lo menos 90 días después de la fecha probable de la entrega recepción de los bienes a ser suministrados). Se presentará también la autorización a la persona designada para que suscriba la oferta. Finalmente se incluirán todos los documentos exigidos en los literales anteriores, según corresponda, para cada uno de los integrantes del consorcio.

7.2.2.- Situación Financiera: Documentos que acrediten el estado de situación financiera del proponente. Formularios Nos. 3 y 4.

(Si el oferente es un consorcio se presentará la información de todos sus integrantes).

7.2.3.- Certificado de Contraloría General: Certificado de la Contraloría General del

Estado sobre cumplimiento de contratos celebrados por el proponente con entidades del sector público, actualizado. El certificado se presentará aún cuando el proponente no hubiera realizado contratos anteriores en el Ecuador (en caso de un consorcio a constituirse, deberán presentarlo cada uno de sus integrantes; y, de haberse constituido el consorcio, también de él).

7.2.4.- Bienes a suministrar: Se presentarán las Especificaciones Técnicas de los bienes a suministrarse, con suficiente detalle para permitir establecer el grado de cumplimiento de lo exigido en la Sección 4 de estos Documentos. Lo expresado en estas especificaciones será de cumplimiento obligatorio para el suministro.

A estas especificaciones se añadirá el modelo de la garantía técnica que el proponente presentará en caso de adjudicarse el contrato, de manera especial detallará las condiciones de vigencia y validez de la garantía y el lugar y la manera de atender eventuales reclamos. Este texto será incorporado al contrato sin variación.

7.2.5.- Propuesta Económica: La propuesta propiamente dicha según los modelos que se presentan en los Formularios Nos. 5 y 6 de estos documentos. El oferente deberá cotizar todos y cada uno de los rubros señalados en el Cuadro de Cantidades y Precios que consta en los documentos precontractuales, para el bien que propone suministrar. Los precios no deberán incluir lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, IVA.

Se adjuntará el original de la garantía de seriedad de la oferta (ver Capítulo 1).

7.2.6.- Anexos, Folletos, Catálogos, etc.: *El oferente deberá presentar un ejemplar modelo del cuaderno.*

.

7.3.- MODELOS DE FORMULARIOS:

7.3.1.- Formularios: Se presentan en la Sección 9 de estos documentos. Se usarán iguales formularios sea cual fuere el financiamiento de la obra.

CAPITULO 8 CAUSAS PARA RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

8.1.1.- Causas de Rechazo: Luego de evaluados los documentos del sobre único, el Comité de Concurso Privado rechazará una oferta por las siguientes causas:

a) Si los documentos están incompletos, es decir se han omitido alguno de los formularios o certificaciones solicitados;

b) Si ninguno de los documentos que forman la Propuesta se han presentado rubricados y foliados como indica la Codificación de la Ley de Contratación Pública. Si la omisión ocurre aisladamente y en los documentos presentados en los anexos, dentro del período que se establece para solicitar aclaraciones de las ofertas, se pedirá al oferente que rubrique o

numere la hoja respectiva, sin que esto signifique modificación o alteración del documento (Los folletos, catálogos y similares presentados en los anexos, no requieren ser rubricados y foliados);

c) Si el contenido de los formularios presentados difieren del modelo, condicionándolos o modificándolos de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato;

d) Si los certificados o documentos expedidos en el exterior no se presentan autenticados o legalizados o con la traducción al español, conforme se establece en el capítulo anterior.

e) Si el oferente no ha demostrado que es representante o distribuidor autorizado del fabricante de los bienes objeto del suministro, que requiere la entidad.

f) Si no cumplieran los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas;

g) Si se hubieran entregado las propuestas en otro lugar o después de la hora establecida para ello;

h) Si se presentaren documentos con tachaduras o enmiendas no salvadas;

i) Si no se ofertan todos los rubros indicados en el Cuadro de Cantidades y Precios (Si se ha previsto la adjudicación parcial, la omisión se aplicará a los rubros que forman parte del ítem cuya adjudicación se hace independientemente de las demás);

j) Si se propone un plazo de entrega mayor al indicado en la Sección 7: y,

La adjudicación se circunscribirá a las ofertas habilitadas.

8.1.2.- Causas para Descalificación de las Propuestas: Una oferta será inhabilitada en cualquier momento del proceso, si se comprobara falsedad o adulteración de la información presentada.

CAPITULO 9 PERTINENCIA DE RECLAMO

9.1.- Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta respecto del trámite precontractual o de la adjudicación, deberán obligatoriamente rendir junto a su reclamo, una de las garantías previstas en el artículo 73 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, por un monto equivalente al 7% de su oferta. En caso de que el reclamo resulte infundado o malicioso, a juicio de la Entidad, dicha garantía, sin mas trámite será ejecutada sin que el oferente tenga derecho a restitución o a cualquier acción en sede administrativa o judicial en contra de la entidad contratante.

SECCION 3 PROYECTO DE CONTRATO

Cláusula Primera.- COMPARECIENTES:

1.01.- Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte nombre de la Entidad contratante, representada por el señor nombre completo y cargo que desempeña, Entidad a la que en adelante se la denominará Contratante, y, por otra parte [el señor, por sus propios derechos] / [la Compañía nombre completo y siglas si las tiene, representada por el señor en su condición de Gerente General o el cargo o representación que ostente, de conformidad con el documento que acredite tal representación y por lo mismo representante legal de la misma], a quien se le denominará Contratista.

Cláusula Segunda.- ANTECEDENTES:

2.01.- Previos los informes y estudios internos, considerando la necesidad que la Contratante tiene de los bienes por adquirir, se tomó la decisión de convocar a (el procedimiento seguido), conforme lo dispone la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

2.02.- Se cuenta con la suficiente disponibilidad de fondos, conforme consta de la certificación conferida por Nombre y cargo del funcionario, con lo que se cumple con las disposiciones legales pertinentes.

2.03.- Se realizó la respectiva convocatoria, en fechas

2.04.- Luego del trámite correspondiente, el Comité de Concurso Privado, adjudicó al oferente nombre del adjudicatario, como consta del Acta del mencionado Comité de fecha y el oficio de notificación con la adjudicación de fecha

Cláusula Tercera.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

3.01.- Forman parte integrante del Contrato, los siguientes documentos :

- Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato y los mencionados en la cláusula anterior;
- La oferta económica presentada por el Contratista, que se concreta en los Formularios 5 y 6 de la propuesta;
- La certificación actualizada de la Contraloría sobre cumplimientos de contratos con el Sector Público del Contratista;
- El Acta de Adjudicación; y,

- Los documentos precontractuales, incluyendo las especificaciones técnicas de los bienes a ser suministrados;
- Las garantías presentadas por el Contratista y aceptadas por el Contratante;

Cláusula Cuarta.- INTERPRETACION Y DEFINICION DE TERMINOS:

4.01.- Los términos del Contrato deben interpretarse en un sentido literal, en el contexto del mismo, y cuyo objeto revela claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas: 1) Cuando los términos se hallan definidos en las leyes ecuatorianas, se estará a tal definición. 2) Si no están definidos en las leyes ecuatorianas se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido literal y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. 3) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV del Código Civil, De la Interpretación de los Contratos.

4.02.- De existir contradicciones entre el Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del Contrato. De existir contradicciones entre los documentos del Contrato, será la Entidad contratante la que determine la prevaencia de un texto, de conformidad con el objeto contractual.

Cláusula Quinta.- OBJETO DEL CONTRATO:

5.01.- El Contratista se obliga para con la Entidad Contratante a suministrar, [instalar,] y entregar debidamente funcionando 45.000 cuadernos universitarios cumpliendo con la totalidad de las especificaciones técnicas, en las oficinas de de la entidad, ubicadas en, entrega de la cual se dejará constancia en documento suscrito por las partes, documento que no sustituye al Acta de entrega recepción de los bienes. El contratista hará entregas parciales.

Cláusula Sexta.- PRECIO DEL CONTRATO:

6.01.- El precio del Contrato, que la Entidad contratante pagará al Contratista es el de (Cantidad exacta) (INCOTERMS) dólares de los Estados Unidos de América, valor que se desglosa como se indica a continuación:

Incluir el Cuadro de Cantidades y Precios corregida de la Oferta

Cláusula Séptima.- FORMA DE PAGO:

7.01.- La Contratante pagará al Contratista con cargo a la Partida No. del Presupuesto de la Entidad, el precio del Contrato en la siguiente forma:

.....% en calidad de anticipo

.....% tal fecha

.....% contra entrega de los últimos cuadernos que completen los 45.000

Cláusula Octava.- GARANTIAS:

8.01.- El Contratista, antes de firmar el Contrato, para seguridad del cumplimiento de éste y

para responder de las obligaciones que contrajera frente a terceros, relacionadas con el Contrato, entregó a favor de la Contratante una garantía (especificar la clase de garantía), por un monto equivalente al cinco por ciento del valor total del Contrato.

8.02.- Para garantizar el anticipo que la Contratante le otorga, el Contratista entregará a favor de la Contratante, en forma previa a recibirlo, una garantía de las señaladas en la Codificación de la Ley de Contratación Pública por un monto equivalente al total del mencionado anticipo.

8.03.- El Contratista tiene la obligación de mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato y la del anticipo hasta la suscripción del Acta de Recepción y la liquidación del contrato, que extingue las obligaciones pactadas. De no renovar una garantía por lo menos cinco días antes de su vencimiento, la contratante las hará efectivas.

Cláusula Novena. PLAZOS:

9.01.- El plazo para la ejecución y entrega de la totalidad de los bienes contratados es el de 45 días calendario, contados a partir de la fecha de (suscripción del contrato / entrega del anticipo).

9.02.- ADEMÁS DE CUMPLIR CON EL PLAZO TOTAL, EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES PLAZOS PARCIALES:

A los 7 días de la suscripción del contrato 2000 cuadernos
A partir del octavo día 2000 cuadernos diarios hasta completar los 45.000

Cláusula Décima.- PRORROGAS DE PLAZO:

10.01.- El Contratante prorrogará el plazo total o los plazos parciales, solo en los siguientes casos, y siempre que el Contratista así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro de los quince días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud:

- a) Por causa de fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la Contratante;
- b) Por suspensiones ordenadas por el Contratante y que no se deban a causas imputables al Contratista.

10.02.- Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización de la máxima Autoridad de la Entidad Contratante.

Cláusula Décimo Primera.- MULTAS:

11.01.- Por cada día de retardo en la entrega parcial o total, el contratista paga a la Universidad una multa diaria del 1 por mil del valor total del contrato.

Cláusula Décimo Segunda.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS:

NO PROCEDE REAJUSTE DE PRECIOS.

Cláusula Décimo Tercera.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

13.01.- A más de las obligaciones ya establecidas en el presente contrato, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.

Cláusula Décimo Cuarta.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

14.01.- Son obligaciones de la Contratante, aparte de las establecidas en otras cláusulas del contrato y sus anexos, las siguientes:

DAR TODAS LAS FACILIDADES Y DATOS REQUERIDOS POR EL CONTRATISTA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS CUADERNOS COMO INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE CONSTARÁ EN ELLOS.

Cláusula Décimo Quinta.- RECEPCION DE LOS BIENES:

15.01.- La recepción de los bienes se realizará, a petición del Contratista, cuando a juicio de éste se hallen cumplidas todas las obligaciones del Contrato de la manera pactada y así lo notifique a la Contratante y solicite tal recepción.

15.02.- En cada entrega parcial se procederá a elaborar un documento de recepción. El Acta final, debe ser firmada, de inmediato por los funcionarios competentes y constituye documento público de acuerdo con la Ley e incluirá una liquidación económica del contrato, tomando en cuenta los pagos efectuados, amortizaciones del anticipo si lo hubo, multas y descuentos realizados por la Contratante.

Cláusula Décimo Sexta.- TERMINACION DEL CONTRATO:

16.01.- El Contrato termina: 1) Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2) Por mutuo acuerdo de las partes. 3) Por declaración unilateral de la Contratante en caso de incumplimiento del Contratista. 4) Por sentencia ejecutoriada que declare la resolución o la nulidad del contrato. 5) Por [muerte del Contratista] / [disolución de la persona jurídica Contratista, que no se origine en decisión voluntaria de los órganos competentes de la sociedad]. En definitiva el Contrato termina por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o en forma anticipada por causas imputables a las partes o por mutuo acuerdo. El trámite de terminación del Contrato, por las causas antes señaladas, se regirá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VIII del Título V de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

16.02.- Terminación por mutuo acuerdo.- En aplicación de las causales establecidas en el Art. 103 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública y 129 del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública y el trámite en esas disposiciones contemplado, las partes pueden dar por terminada la relación contractual, en forma anticipada. Las

condiciones de orden imprevisto, sean técnicas o económicas, que fundamenten esta terminación, serán calificadas por la Contratante, sea que fuere inconveniente a los intereses institucionales o imposible el continuar, en cuyo caso las dos partes darán por extinguidas parcial o totalmente las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren. El Convenio deberá tramitarse legalmente y contendrá el tratamiento a todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Esta terminación requiere del Informe previo y favorable del señor Procurador General del Estado. No implica renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de la Contratante o del Contratista.

16.03.- Terminación unilateral del Contrato.- De conformidad con lo establecido en el Art. 104 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública y siguiendo el trámite indicado en los artículos 105 de la misma Codificación y 130 del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública, el Contratante podrá declarar terminado, anticipada y unilateralmente este Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento del Contratista.
- b) Por quiebra o insolvencia del Contratista.
- c) Si las multas superan el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- d) Por haberse celebrado el Contrato, contra expresa prohibición de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, en los casos atribuibles al Contratista.
- e) Si el Contratista cediera total o parcialmente el Contrato o si subcontractare alguna parte específica del mismo sin autorización de la Contratante.

La Entidad Contratante notificará al Contratista con la decisión de terminar anticipada y unilateralmente el Contrato en el plazo de días.

16.04.- Terminación por causas imputables a la Entidad Contratante.- El Contratista podrá demandar la resolución del Contrato, por las siguientes causas imputables a la Entidad:

- 1.- Por incumplimiento de las obligaciones contractuales, por más de sesenta días.
- 2.- Por suspensión del contrato por más de setenta días, dispuestos por la Contratante, sin que medie caso fortuito o fuerza mayor.
- 3.- Cuando, pese a existir circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, la Contratante no accediera a dar por terminado de mutuo acuerdo el Contrato.

16.05.- En todo caso de terminación del presente Contrato, se realizarán las recepciones y liquidaciones de conformidad con lo que dispone el Reglamento General a la Ley de Contratación Pública.

Cláusula Décimo Séptima.- DIVERGENCIAS Y CONTROVERSIAS:

17.01.- Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, las partes se someten a los jueces competentes de Quito.

Cláusula Décimo Octava.- IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES, ETC.:

19.01.- Es de cuenta del Contratista el pago de impuestos, contribuciones y retenciones.

Cláusula Vigésima.- DOMICILIO, JURISDICCION Y PROCEDIMIENTO:

20.01.- Para todos los efectos de este Contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito, renunciando el Contratista a cualquier fuero especial, que en razón del domicilio pueda tener.

20.02.- Las controversias deben tramitarse de conformidad con la cláusula décimo séptima.

Cláusula Vigésimo Primera.- ACEPTACION DE LAS PARTES:

**SECCION 4
ESPECIFICACIONES GENERALES Y TECNICAS**

El cuaderno tendrá las siguientes características

- Tamaño 20cm x 27 cm
- Espiral Metálico
- Portada y contraportada full color en papel couché con recubrimiento UV, con pasta dura.
- 120 hojas cuadriculadas bicolor
- 5 hojas informativas y bicolor.

1. ARTE Y DISEÑO

La empresa deberá encargarse de elaborar el arte, el mismo que será aprobado por la Universidad Central.

SECCION 5 PLANOS

5.1.- PLANOS DEL PROYECTO

Por la naturaleza del objeto de la contratación, no existen planos.

**SECCION 6
VALOR ESTIMADO**

6.1.- PRESUPUESTO REFERENCIAL

6.2.- VALOR ESTIMADO

88.000 DÓLARES

SECCION 7 PLAZO

7.1.- PLAZO ESTIMADO DE ENTREGA Y EJECUCION DEL CONTRATO

La Entidad requiere que los bienes objeto de esta contratación, estén a su disposición en el plazo de 45 días, contados a partir de [la fecha de suscripción del contrato] / [anticipo] / con entregas parciales de la siguiente forma:

A los 7 días de la suscripción del contrato 2000 cuadernos

A partir del octavo día 2000 cuadernos diarios hasta completar los 45.000

SECCION 8 PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA LA VALORIZACION DE LAS OFERTAS

CAPITULO 1 EVALUACION

1.1.- ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y TECNICOS

1.1.1.- General: La evaluación de las propuestas se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada y cual de ellas es la más conveniente a los intereses nacionales y de la Institución. Se establecen para ello dos tipos de criterios; los primeros son los requisitos cuyo cumplimiento habilitan la propuesta presentada, y los siguientes, aquellos que la valoran, a fin de facilitar la selección final del adjudicatario.

Toda evaluación debe basarse solamente en la información consignada en los documentos que la conforman, y de acuerdo únicamente a lo solicitado en los documentos precontractuales, sin considerar ningún factor extraño a las propuestas, pudiendo verificar la información, recurriendo a las fuentes. Quienes conforman el Comité de Concurso Privado o la Comisión evaluadora tienen la obligación de informar y denunciar toda falsedad o adulteración de la información presentada en una oferta, que pueda ser de su conocimiento.

1.1.2.- Integridad de la Propuesta: Quienes tengan a su cargo la evaluación de las propuestas, procederán a revisar cuidadosamente todos los documentos de las propuestas a fin de verificar su integridad. Como resultado del análisis se preparará el Cuadro Comparativo No. 1 cuyo modelo se presenta al final de esta Sección.

1.1.3.- Capacidad Legal: Se evaluará la documentación presentada a fin de establecer si el oferente tiene capacidad legal para suscribir el contrato en caso de serle adjudicado; de que es representante o distribuidor autorizado del fabricante o puede ofrecer los bienes del suministro; y, si cumple con las limitaciones establecidas en la convocatoria. Será de responsabilidad del participante el proporcionar toda la información que permita la correcta evaluación de este aspecto. Si por falta de ella se rechazase la propuesta, no habrá lugar a reclamo alguno. Los resultados del análisis se presentarán en el Cuadro Comparativo No. 2.

1.1.4.- Capacidad Técnica y Económica: A continuación se analizará cada una de las ofertas para establecer si cumplen los requisitos técnicos establecidos. Se analizará si el oferente ha demostrado tener experiencia en la provisión de bienes como los requeridos en esta Licitación o Concurso.

La experiencia del proponente se analizará de conformidad con lo solicitado en las Instrucciones a los Oferentes.

Finalmente, la capacidad económica del oferente se analizará en base a la información solicitada en las Instrucciones a los Oferentes, pudiendo ser la consignada en los

formularios No. 3, 4 y anexos, siendo deseable que las ofertas cumplan los siguientes indicadores financieros:

- a) El Índice de Solvencia, que es igual al Activo Corriente dividido para el Pasivo Corriente, es recomendable que sea igual o mayor a 1.3;
- b) El Índice Estructural, calculado dividiendo el Patrimonio para el Activo Total, es recomendable que sea igual o mayor a 0.4; y,
- c) El Índice de Endeudamiento, que es el Pasivo Total dividido para el Patrimonio es recomendable que no sea mayor a 1.5.

El incumplimiento de algunos de los indicadores financieros antes señalados, no constituye causa de rechazo o descalificación de una propuesta, pero sirven de base para establecer la solvencia económica del oferente.

1.1.5.- ANALISIS DE LA PROPUESTA ECONOMICA

1.1.5.1.- Corrección de las Propuestas: Se examinará la oferta económica a fin de verificar que no contenga errores aritméticos. Si hubieran errores aritméticos en las operaciones para establecer el valor de la propuesta, se corregirán tales errores, obteniéndose así el "Valor Corregido de la Propuesta". (El oferente no debe alterar las Cantidades indicadas para cada uno de los Rubros del Cuadro de Cantidades y Precios, si lo hiciera se considerará equivocación y se corregirá la oferta).

1.1.6.- Informe: La Comisión preparará el Informe correspondiente con los respectivos cuadros comparativos y lo remitirá al Comité de Concurso Privado, quien procederá como se indica en el inciso final del numeral 3.1.1, Sección 2 de estos documentos.

NOTA: Toda respuesta negativa debe ser ampliada en el Informe, con los detalles correspondientes. Igualmente cualquier comentario o situación anómala encontrada.

**MODELO DE
CUADRO COMPARATIVO No. 1**

DETALLE	OFERENTE		
	1	2	..
INTEGRIDAD DE LA PROPUESTA			
Contiene todos los documentos solicitados ?			
Los formularios se han elaborado conforme a los modelos ?			
Las certificaciones son las solicitadas y están expedidas por autoridad competente ?			
Las certificaciones son actualizadas y están vigentes ?			
Los certificados escritos en idioma extranjero tienen su traducción legal y están autenticados ?			
Los documentos están foliados y rubricados? (La omisión parcial debe ser enmendada)			

Comentarios del Cuadro No. 1.

**MODELO DE
CUADRO COMPARATIVO No. 2**

DETALLE	OFERENTE		
	1	2	..
CAPACIDAD LEGAL			
SI EL OFERENTE ES PERSONA NATURAL			
Tiene Capacidad Legal ?			
Tiene autorización para ofrecer los bienes del suministro ?			
SI EL OFERENTE ES PERSONA JURIDICA			
Tiene existencia y capacidad legal ? La representación es adecuada y está registrada ?			
Quien suscribe la propuesta está autorizado y puede actuar por el proponente con facultades suficientes ?			
Fecha de caducidad del estatuto social:			
Puede ofrecer los bienes del suministro ?			
<u>Tiene la experiencia solicitada en las bases ?</u>			
<u>Tiene el servicio de mantenimiento solicitado ?</u>			
<u>Presenta stock de repuestos ?</u>			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
Cumple Requisito ?			
Cumple Requisito ?			
Cumple Requisito ?			
Cumple Requisito ?			
Cumple Requisito ?			
Cumple Requisito ?			
CONDICION FINANCIERA:			
Indice de Solvencia (recomendable mínimo 1.3):			
Indice Estructural (recomendable mínimo 0.4):			
Indice de endeudamiento (recomendable máximo 1.5):			

**MODELO DE
CUADRO COMPARATIVO No. 3**

DETALLE	OFERENTE		
	1	2	..
La oferta tienen condiciones o excepciones?			
Presenta la Garantía conforme a la ley ? y su valor no es menor al establecido ? su vigencia es la solicitada ?			
El plazo de entrega no es mayor al máximo indicado en la Sección 7 de los Documentos?			
Hay corrección aritmética ?			
Valor de la Propuesta			
Valor Corregido de la Propuesta:			

Comentarios al Cuadro No. 3.

**SECCION 9
MODELO DE FORMULARIOS**

**NOMBRE DEL PROPONENTE
OBRA:**

**FORMULARIO No. 1
HOJA DE**

CARTA DE PRESENTACION Y COMPROMISO

Señor
Presidente del Comité de Contrataciones
de NOMBRE DE LA ENTIDAD
Presente

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el Comité de Contrataciones de NOMBRE DE LA ENTIDAD, para la adquisición de OBJETO DEL CONTRATO, luego de examinar los documentos precontractuales, al presentar esta propuesta [por sus propios derechos] / [como representante legal de], declara que:

1. Suministrará todos los bienes ofertados, completos, listos para su uso inmediato, de conformidad con las características detalladas en esta oferta [y la mano de obra, equipos y materiales requeridos para su instalación y montaje], de acuerdo con los documentos precontractuales, especificaciones técnicas e instrucciones de [la fiscalización / quien administre el contrato]; en el plazo y por los precios indicados en el Formulario de Propuesta.
2. La única persona o personas interesadas en esta propuesta como principal o principales, está o están nombradas en ella y ninguna otra persona distinta de las que aquí aparecen tiene interés alguno en esta propuesta ni en el contrato que de ella pudiera derivarse. Declara, también, que la propuesta la hace en forma independiente y sin conexión con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en esta convocatoria y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe.
3. Conoce las condiciones del suministro y ha estudiado las especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales, inclusive sus Alcances, como consta por escrito en el texto de esta carta, y se halla satisfecho del conocimiento adquirido. Por consiguiente, renuncia a cualquier reclamo posterior aduciendo desconocimiento de características y especificaciones del bien a suministrar.
4. Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Propuesta no podrán variar por ningún concepto.
5. Conoce y acepta que el Comité de Contrataciones se reserva el derecho de adjudicar el contrato o de declarar desierto el procedimiento convocado, si conviniere a los intereses

nacionales o institucionales.

6. Se somete a las exigencias y demás condiciones establecidas en los documentos precontractuales y contractuales, en caso de ser adjudicatario.

7. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y las declaraciones incluidas en los documentos de la propuesta, formularios y otros anexos, al tiempo que autoriza al convocante a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas y económicas del proponente.

8. Así mismo declara, bajo juramento, que no está incurso en las prohibiciones para contratar mencionadas en la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

9. Declara también, haber recibido los siguientes alcances: No. ____ de fecha _____, No. ____ de fecha _____.

Además, en caso de que se le adjudique el contrato, conviene en:

a) Firmar el contrato dentro del término establecido en la comunicación con que la Entidad notifica disponer de los Informes de Ley, o que ha transcurrido el término en el que se debieron emitir dichos informe sin que se haya recibido comunicación de los respectivos funcionarios. Como requisito indispensable para su suscripción, presentará la garantía de fiel cumplimiento a la que se refieren las Condiciones del Contrato, por el cinco por ciento (5%) del monto del mismo y la Garantía Técnica, de los bienes.

b) Aceptar que, en caso de negarse a suscribir el respectivo contrato dentro del tiempo señalado, se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, y se aplicará la sanción indicada en el art. 55, letra b) de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Atentamente:

(LUGAR Y FECHA)
(FIRMA)

NOMBRE DEL PROPONENTE
OBRA:

FORMULARIO # 2n
HOJA DE

DATOS GENERALES DEL PROPONENTE
(PARA PERSONAS NATURALES)

NOMBRE DEL PROPONENTE:

DIRECCION DEL PROPONENTE: Ciudad _____
Calle _____
Teléfono(s) _____
Casilla postal _____
Télex o fax _____

DIRECCION PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA:
(Solo si es diferente a la indicada arriba)

[CEDULA DE IDENTIDAD] / [PASAPORTE]:

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES:

PATENTE MUNICIPAL, AFILIACION A CAMARA DE COMERCIO Y OTROS:

BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE: 1.:
2.:
3.:

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA)

Ver sección 2, numeral 7.2.1 para instrucciones

NOMBRE DEL PROPONENTE
OBRA:

FORMULARIO # 2j
HOJA DE

DATOS GENERALES DEL PROPONENTE
(PARA PERSONAS JURIDICAS)

NOMBRE DEL PROPONENTE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, RUC, AFILIACIONES, ETC.:

DIRECCION DEL PROPONENTE: Ciudad _____
Calle _____
Teléfono(s) _____
Casilla postal _____
Télex o fax _____

DIRECCION PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA:
(Solo si es diferente a la indicada arriba)

DIRECTIVOS: PRESIDENTE:

GERENTE (Y/O) APODERADO:

TESORERO O QUIEN HAGA SUS VECES:

CONSTITUCION DE LA EMPRESA: (Lugar) y (Fecha)

CAPITAL NOMINAL: (Moneda original) (Equivalente US\$)

PERTENECIENTE A:	Nombre	Nacionalidad	..	Porcentaje
	_____	_____		_____
	_____	_____		_____
	_____	_____		_____

CAPITAL PAGADO Y RESERVAS AL 31-12-2__:

PERSONAS QUE HAN LABORADO PARA EL OFERENTE DURANTE LOS ULTIMOS 3 AÑOS:

Año 19__	empleados: _____	obreros: _____
Año 19__	empleados: _____	obreros: _____
Año 20__	empleados: _____	obreros: _____

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA)

Ver sección 2, numeral 7.2.1 para instrucciones

NOMBRE DEL PROPONENTE
OBRA:

FORMULARIO # 2c
HOJA DE

DATOS GENERALES DEL PROPONENTE
(PARA CONSORCIOS)

IDENTIFICACION DEL CONSORCIO:

NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA A SUSCRIBIR LA OFERTA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE TECNICO:

DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA: Ciudad _____
Calle _____
Teléfono(s) _____
Casilla postal _____
Télex o fax _____

MIEMBROS DEL CONSORCIO:

Nombre	Nacionalidad	Porcentaje
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA)

Ver sección 2, numeral 7.2.1 para instrucciones

**NOMBRE DEL PROPONENTE
OBRA:**

**FORMULARIO # 4
HOJA DE**

VARIACIONES DE LA SITUACION FINANCIERA DEL PROPONENTE

Quienes suscriben este documento, declaran que entre la fecha de corte del estado de situación financiera presentado en el Formulario No. 3 y el PENULTIMO MES ANTERIOR A LA PRESENTACION DE LA OFERTA [no han ocurrido cambios significativos de tal situación] / [han ocurrido los siguientes cambios de tal situación:]

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PROPONENTE)

(FIRMA DEL CONTADOR)

NOMBRE DEL PROPONENTE
OBRA:

FORMULARIO # 5
HOJA DE

MODELO DE LA PROPUESTA

Señor
Presidente del Comité de Contrataciones
de NOMBRE DE LA ENTIDAD
Presente

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el Comité de Contrataciones de NOMBRE DE LA ENTIDAD, para la adquisición de OBJETO DEL CONTRATO, habiendo examinado los documentos precontractuales, declara que conoce la naturaleza y las condiciones del suministro por ejecutar, para lo cual propone la cantidad de US\$ INDICAR EL VALOR DE LA PROPUESTA EN NUMEROS Y LETRAS, de conformidad con el presupuesto detallado que se adjunta en el Cuadro de Cantidades y Precios.

(De ser del caso se añadirá un párrafo que diga: Este monto se desagrega de la siguiente manera:)

Declara también comprometerse a entregar todos los ítems adjudicados en un plazo máximo de INDICAR EL PLAZO OFERTADO EN NUMEROS Y LETRAS, contados a partir de la fecha de [suscripción del contrato / entrega del anticipo].

La propuesta tiene un período de validez de INDICAR LA VALIDEZ DE LA OFERTA contados a partir de LA FECHA LIMITE DE SU PRESENTACION INCLUIDAS LAS EXTENSIONES A DICHA FECHA.

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA)

NOMBRE DEL PROPONENTE
OBRA:

FORMULARIO 3
HOJA..DE..

MODELO DE SITUACION FINANCIERA

FECHA DE ELABORACION:
FECHA DE CORTE:

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE		_____
CAJA	_____	
BANCOS	_____	
INVERSIONES	_____	
CUENTAS POR COBRAR	_____	
DOCUMENTOS POR COBRAR	_____	
INVENTARIOS	_____	
ACTIVO FIJO		_____
TERRENOS	_____	
EDIFICACIONES	_____	
MAQUINARIA Y EQUIPO	_____	
VEHICULOS	_____	
EQUIPO DE OFICINA	_____	
OTROS ACTIVOS		_____
OBRAS EN PROCESO	_____	
PASIVO		_____
PASIVO CORRIENTE		_____
OBLIGACIONES A PAGAR	_____	
CUENTAS POR PAGAR	_____	
DOCUMENTOS A PAGAR	_____	
PASIVO A LARGO PLAZO		_____
DOCUMENTOS A PAGAR	_____	
OTROS PASIVOS		_____
CAPITAL		_____
PASIVO MAS CAPITAL		_____

LUGAR Y FECHA

(FIRMA DEL PROPONENTE)

(FIRMA DEL CONTADOR)

NOTA: VER SECCION 2, NUMERAL 7.2.2 PARA INSTRUCCIONES

SON: (en letras) US \$

LUGAR Y FECHA

FIRMA

NOTA: VER SECCION 2, NUMERAL 7.2.8 PARA INSTRUCCIONES